Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 21 del 27 gennaio 2010 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 27 gennaio 2010** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06-85081

N. 18

CORTE DEI CONTI

DELIBERAZIONE 26 gennaio 2010.

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti.
(Deliberazione n. 1/DEL/2010).

S O M M A R I O

CORTE DEI CONTI

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

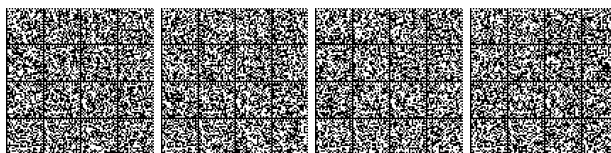
CORTE DEI CONTI

DELIBERAZIONE 26 gennaio 2010.

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2010).

LA CORTE DEI CONTI
A SEZIONI RIUNITE
nell'adunanza del 25 gennaio 2010

Visto l'articolo 100, commi secondo e terzo, della Costituzione;
Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento della Corte dei conti, approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214, e le successive modificazioni ed integrazioni;
Visto l'articolo 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20;
Visto l'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il regolamento (n. 1/2001) concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti, approvato con deliberazione delle Sezioni riunite nell'adunanza del 14 dicembre 2000, e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
Visto l'articolo 7 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
Visto il regolamento (n. 14/2000) per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, approvato con deliberazione delle Sezioni riunite nell'adunanza del 16 giugno 2000, come modificato con deliberazione del Consiglio di presidenza nell'adunanza del 19 giugno 2008;
Visto l'articolo 11 della legge 4 marzo 2009, n. 15;
Ritenuto di dover provvedere alla revisione ed all'aggiornamento del vigente regolamento (n. 22/2001) per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti, approvato con deliberazione delle Sezioni riunite nell'adunanza del 18 luglio 2001, al fine di adeguarlo al modificato quadro normativo riguardante la Corte medesima;
Sentito il Consiglio di presidenza della Corte dei conti, nell'adunanza del 12/13 gennaio 2010, che ha posto la questione pregiudiziale sulla propria competenza ad adottare il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 3, comma 62, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, senza formulare alcuna proposta nel merito delle singole disposizioni;
Sentito il Consiglio di amministrazione della Corte dei conti, nell'adunanza del 12 gennaio 2010, che ha formulato varie proposte emendative;
Sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale amministrativo e dirigenziale, che hanno formulato varie proposte emendative;
Discussa, su proposta del Presidente della Corte, e risolta in senso positivo la questione pregiudiziale sulla competenza della Corte dei conti a Sezioni riunite a deliberare il presente regolamento, tenuto conto di quanto previsto:

a. dall'articolo 3, comma 1, prima parte, del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214,
b. dall'articolo 4, comma 1, del decreto-legge 23 ottobre 1996, n. 543, convertito dalla legge 20 dicembre 1996, n. 639,
c. dall'articolo 3, comma 62, della legge 24 dicembre 2007, n. 244,
d. dall'Ordine del giorno n. G3.101 del 21 dicembre 2007 adottato dall'Assemblea del Senato della Repubblica, su proposta della I Commissione, in occasione dell'approvazione delle disposizioni di cui al citato articolo 3, comma 62,
e. dall'articolo 10, comma 3, del vigente regolamento interno di funzionamento del Consiglio di presidenza, adottato dal medesimo Consiglio in data 16 giugno 2008;

Delibera

il seguente “Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti”

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1.
Finalità e àmbito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti.
2. Resta salvo quanto stabilito dalle norme di attuazione degli Statuti delle Regioni e Province ad autonomia speciale, nonchè dalle norme di legge in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici della Corte dei conti.
3. Il regolamento individua gli uffici centrali e regionali di livello dirigenziale e le funzioni ad essi affidate.
4. Gli uffici di livello non dirigenziale, fatte salve le strutture interne dell’ufficio di gabinetto e gli altri uffici di supporto alla presidenza, sono individuati, in sede di prima applicazione, nella tabella 1 allegata alla presente deliberazione. Il Segretario generale ed i dirigenti di prima fascia con atti di natura non regolamentare, nell’ambito delle rispettive competenze e nell’invarianza della dotazione organica, curano la definizione dei compiti ed eventuali rimodulazioni organizzative.

Art. 2.
Criteri di organizzazione

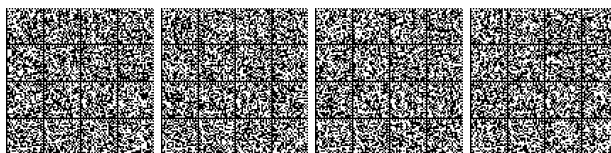
1. L’organizzazione degli uffici amministrativi della Corte dei conti è improntata ai seguenti criteri:
a) distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione;
b) potenziamento delle funzioni di indirizzo, controllo, programmazione e coordinamento;
c) responsabilità e funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
d) concentrazione dell'esercizio delle funzioni omogenee e unificazione delle strutture organizzative che svolgono attività logistiche e strumentali;
e) trasparenza ed imparzialità;
f) sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi, anche attraverso la formazione continua del personale;
g) miglioramento dei servizi anche attraverso il ricorso alle tecnologie informatiche e telematiche;
h) garanzia delle pari opportunità.

CAPO II
PRESIDENTE

Art. 3.
Il Presidente

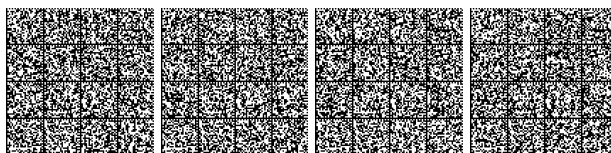
1. Il Presidente della Corte dei conti, fatta salva ogni altra attribuzione prevista da norme di legge o di regolamento, quale organo di governo dell'Istituto, esercita le funzioni di indirizzo politico-istituzionale e a tal fine assegna le risorse finanziarie al Segretario generale e ai dirigenti di prima fascia preposti ai centri di responsabilità. Il Presidente è il titolare dell'informazione e della comunicazione istituzionale.
2. Il Presidente svolge, inoltre, le funzioni ed i compiti di cui all'articolo 4, comma 2, del regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni istituzionali della Corte dei conti, approvato con deliberazione delle Sezioni riunite nell'adunanza del 18 luglio 2001. In particolare:
a) presiede il Consiglio di presidenza e il Consiglio di amministrazione;
b) conferisce, con propri decreti, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti, gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale e sottoscrive i relativi contratti;
c) determina l'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale a norma di leggi e di regolamenti;
d) nomina i componenti degli organi collegiali previsti dal presente regolamento e da altre norme, salvo che non sia diversamente stabilito;
e) svolge le funzioni di direzione, di indirizzo e di controllo che gli sono attribuite dalle leggi e dai regolamenti;
f) valuta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai propri atti di indirizzo.
3. Il Presidente della Corte si avvale della diretta collaborazione del Segretario generale e del Vice segretario generale, da lui nominati, sentito il Consiglio di presidenza, per un periodo di due anni, nei trenta giorni successivi alla scadenza dei relativi incarichi.
4. Il Presidente si avvale, altresì, del Capo di gabinetto, degli altri magistrati addetti alla presidenza, del dirigente e di tutto il personale assegnato all'ufficio di gabinetto nonché degli altri uffici di supporto di cui al successivo articolo 5.
5. L'ufficio di gabinetto e gli altri uffici di supporto al Presidente sono organizzati con decreto del Presidente della Corte, ai sensi dell'articolo 98 del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.
6. Il Presidente della Corte si avvale del Comando Carabinieri Corte dei conti per i servizi di vigilanza, sicurezza, assistenza alle udienze e d'onore. Il Capo di gabinetto assicura il raccordo diretto con il Comandante del medesimo Reparto dell'Arma dei Carabinieri.

Art. 4.
Ufficio di gabinetto

1. L'ufficio di gabinetto, struttura di diretta collaborazione ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'articolo 14, comma 2, e dell'articolo 15, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, coadiuva il Presidente della Corte nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali quale organo di governo dell'Istituto e nelle sue relazioni interne ed esterne alla Corte. Alle attività svolte dall'ufficio di gabinetto e dai magistrati addetti alla presidenza, nominati con provvedimento del Presidente sentito il Consiglio di presidenza, sovrintende il Capo di gabinetto, coordinandone i lavori e raccordandoli con gli altri uffici di supporto al Presidente. Al servizio di coordinamento dell'ufficio di gabinetto, di livello dirigenziale non generale, è affidata la gestione amministrativa dell'ufficio stesso e di tutti

gli altri uffici di supporto al Presidente. All’ufficio di gabinetto è assegnato un contingente di personale amministrativo non superiore a trenta unità. Il Capo di gabinetto, gli altri magistrati addetti alla presidenza, il dirigente ed il personale addetto all’ufficio di gabinetto sono scelti fiduciariamente dal Presidente della Corte. Le funzioni di cui al presente comma e al successivo articolo 5 sono svolte dai magistrati in posizione aggiuntiva, secondo i criteri adottati dal Consiglio di presidenza.
2. Il Presidente della Corte, in aggiunta ai magistrati, al dirigente ed al personale di cui al comma 4 del precedente articolo, individua il personale con compiti di diretta collaborazione – chiamato a responsabilità e ad obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagevoli – anche tra il personale degli uffici di supporto al Presidente, della segreteria del Segretario generale e della segreteria del Consiglio di presidenza. A tale individuazione il Presidente provvede con proprio decreto, fissando la durata dei relativi incarichi di collaborazione, non superiori a quaranta, sulla base delle motivate segnalazioni dei magistrati responsabili, sentito il Segretario generale per i riflessi di natura finanziaria. Il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali non usufruisce di alcuna erogazione a titolo di compensi accessori a carico del Fondo unico di amministrazione nel periodo della diretta collaborazione.
3. Ai servizi di supporto a carattere generale necessari per l’attività dell’ufficio di gabinetto provvede il Segretario generale, eventualmente assegnando, qualora richieste, ulteriori unità di personale alla diretta collaborazione del Presidente della Corte, in numero non superiore al trenta per cento delle unità complessivamente previste per l’ufficio di gabinetto dal precedente comma 1.
4. L’ufficio di gabinetto, ai fini di cui al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, costituisce un centro autonomo di spesa, competente anche per le esigenze degli altri uffici di supporto al Presidente. La gestione dei relativi stanziamenti di bilancio, nonché l’impiego delle risorse umane e strumentali, è attribuita alla responsabilità del Capo di gabinetto, che può delegare i relativi adempimenti al dirigente del servizio di coordinamento dell'ufficio di gabinetto, e che può avvalersi, ove ricorrano le condizioni previste dall'articolo 4 del medesimo decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, degli uffici del segretariato generale per la gestione unificata delle spese di carattere strumentale.

Art. 5.

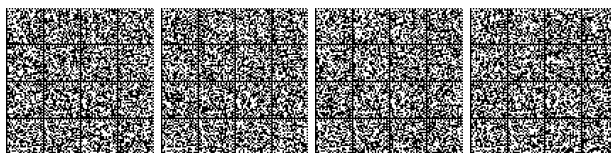
Uffici di supporto al Presidente

1. Il Presidente della Corte, sentito il Consiglio di presidenza, sceglie il magistrato responsabile dell'ufficio stampa tra i magistrati della Corte in possesso dei requisiti di cui all'articolo 9, comma 2, della legge 7 giugno 2000, n. 150. All’ufficio stampa è addetto altresì, un altro magistrato, in possesso dei medesimi requisiti e con funzioni di portavoce, scelto fiduciariamente dal Presidente della Corte. Sulla base delle direttive impartite dal Presidente, il magistrato responsabile dell'ufficio stampa, coadiuvato dal magistrato addetto al medesimo ufficio, cura l'immagine dell'Istituto, promuove i rapporti con gli organi di informazione, favorisce la conoscenza della Corte e delle sue funzioni attraverso la comunicazione delle pronunce adottate in sede giurisdizionale e di controllo e assume la responsabilità redazionale del sito Internet istituzionale. L'ufficio stampa assicura, nel rispetto dei princìpi stabiliti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, l'informazione istituzionale attraverso comunicati stampa, pubblicazioni, informative, dossier, audiovisivi e strumenti telematici e contribuisce alla maggiore efficacia dell'esercizio del controllo sulla gestione, comunicando, previa autorizzazione del Presidente, agli organi di informazione, i risultati del controllo medesimo nei modi e nelle forme concordate con i presidenti delle competenti sezioni.

2. Il Presidente della Corte, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale anche dell'ufficio legale e documentazione, composto da un massimo di tre magistrati nominati dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza, uno dei quali con funzioni di magistrato responsabile dell'ufficio medesimo. L'ufficio legale e documentazione svolge le seguenti funzioni:

a) studi, ricerche e consulenza giuridica in materia amministrativa, richiesti dal Presidente della Corte, anche su proposta del Segretario generale;
b) cura del contenzioso che vede coinvolto l'Istituto nel suo complesso ovvero suoi organi, ad eccezione di quello concernente il Consiglio di presidenza, anche su proposta del Segretario generale;
c) rilevazione e analisi dell'attività parlamentare e governativa inerente all'organizzazione e alle funzioni della Corte dei conti;
d) raccolta sistematica degli atti di convegni, conferenze ed altre manifestazioni che presentino attinenza con le funzioni e l'ordinamento della Corte dei conti.

3. Il Presidente della Corte, per la gestione dei rapporti internazionali e comunitari, ivi inclusi i rapporti con la Corte dei conti europea, con l'INTOSAI e con le altre Istituzioni superiori di controllo, si avvale dell'ufficio affari internazionali di cui al vigente regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo. L'ufficio affari internazionali è composto da due magistrati, di cui uno scelto direttamente dal Presidente della Corte. Ad uno dei due il Presidente assegna le funzioni di magistrato responsabile dell'ufficio.

4. L'organismo indipendente di valutazione della performance svolge le funzioni di valutazione e di controllo strategico ai sensi delle norme vigenti in materia, con riguardo a tutti gli uffici amministrativi della Corte. Le attività di controllo strategico possono essere svolte, in base a decreto del Presidente della Corte, da un organo monocratico ovvero collegiale, composto da tre componenti. In tale ultima ipotesi il Presidente della Corte individua il presidente del collegio, sentito il Consiglio di presidenza, tra i magistrati della Corte con qualifica di presidente di sezione e gli altri componenti tra soggetti dotati dei requisiti stabiliti dalle norme vigenti in materia e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

5. Ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 aprile 2008 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 giugno 2009 il Presidente della Corte può avvalersi, per la gestione delle trattazioni classificate della segreteria centrale di sicurezza, di un magistrato da lui direttamente nominato.

CAPO III
SEGRETARIO GENERALE

Art. 6.
Segretario generale

1. Il Segretario generale è il vertice dell'organizzazione amministrativa ed è titolare delle seguenti funzioni:

a) collabora direttamente con il Presidente della Corte dei conti;

b) propone al Presidente, sentiti i dirigenti di prima fascia, le modifiche all'organizzazione degli uffici dirigenziali non generali, nell'invarianza della dotazione organica, al fine di assicurare che il livello delle relative competenze amministrative sia costantemente adeguato agli obiettivi da perseguire ed alle esigenze di semplificazione amministrativa, con riguardo anche all'evoluzione dell'ordinamento;

c) cura l'attuazione degli indirizzi generali dell'azione amministrativa definiti dal Presidente anche attraverso l'emanazione di specifiche direttive;

d) coordina e controlla la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di pertinenza dei dirigenti;

e) adotta le iniziative necessarie al coordinamento fra le strutture del segretariato generale e fra queste e gli uffici regionali;

f) sovrintende, avvalendosi dei competenti dirigenti di prima fascia, alla organizzazione, anche logistica, degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti;

g) conferisce, con propri decreti, sentiti i competenti dirigenti di prima fascia, gli incarichi di direzione ai dirigenti di uffici dirigenziali di seconda fascia e sottoscrive i relativi contratti;

h) esercita il potere sostitutivo nei confronti del personale con qualifiche dirigenziali, nei casi di inerzia di questo;

i) sentiti i dirigenti di prima fascia, determina i programmi e definisce le direttive per dare attuazione agli indirizzi del Presidente definiti nella direttiva annuale;

j) valuta la dirigenza di seconda fascia, nell'ambito delle proprie competenze, ai sensi delle norme vigenti in materia;

k) assicura il coordinamento e la vigilanza degli uffici amministrativi e di supporto all'attività istituzionale;

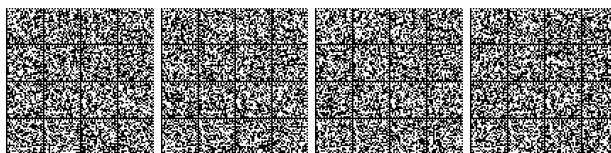
l) in osservanza delle previsioni del regolamento di autonomia finanziaria, cura il coordinamento della programmazione e della gestione finanziaria ed economica, il controllo e la valutazione della spesa, dei costi e della gestione, la definizione dei modelli contabili, nonché i rapporti con il Consiglio di presidenza nell'ambito dei procedimenti relativi ai documenti contabili;

m) gestisce il fondo perequativo per i magistrati della Corte dei conti di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133, secondo le modalità ed i criteri definiti dal Consiglio di presidenza;

n) vigila sull'attività dei responsabili dei procedimenti individuati sulla base della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

o) promuove e resiste alle liti, in rappresentanza dell'amministrazione, con il potere di conciliare e transigere, anche con riferimento alle controversie individuali di lavoro;

p) presiede il comitato per l'informatica e si avvale, per lo svolgimento dei relativi compiti, di un magistrato, scelto dal Presidente per un triennio, fra i consiglieri, sentito il Consiglio di presidenza;

q) richiede, nelle materie di propria competenza, pareri agli organi consultivi, nonché valutazioni ad organi tecnici anche esterni alla Corte;

r) corrisponde alle richieste degli organi di controllo e risponde alle osservazioni formulate da questi;
s) promuove la specialistica formazione del personale assegnato al servizio ispettivo di cui al successivo articolo 7 e l'eventuale istituzione di ulteriori corpi ispettivi della Corte dei conti;
t) fornisce gli strumenti ed il personale necessari per il funzionamento dei comitati per le pari opportunità;
u) nomina i referenti informatici presso gli uffici centrali e regionali;
v) garantisce ed assicura la comunicazione interna e nomina, a tal fine, un responsabile della redazione intranet;
w) svolge ogni altro compito attribuitogli da disposizioni di legge, da regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il Segretario generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal Vice segretario generale.
3. La segreteria del Segretario generale, di livello non dirigenziale, coadiuva il Segretario generale nello svolgimento dei compiti istituzionali dello stesso e delle relazioni interne ed esterne alla Corte.
4. Sono poste alle dirette dipendenze del Segretario generale le seguenti strutture:
a) servizio ispettivo
b) servizio contenzioso del lavoro
c) servizio di controllo della gestione
d) servizio statistica del segretariato generale
e) servizio per il trattamento economico e quiescenza magistrati
f) servizio per le relazioni sindacali
g) ufficio per le relazioni con il pubblico
h) biblioteca

5. Il Segretario generale può affidare a dirigenti di seconda fascia il coordinamento di gruppi di lavoro specifici a supporto delle funzioni istituzionali, su richiesta del Presidente della Corte dei conti o dandone comunque preventiva notizia al Presidente medesimo.
6. Il Segretario generale può istituire gruppi di lavoro e di studio per lo svolgimento di attività a supporto delle proprie funzioni.
7. Il Segretario generale può chiedere al Presidente della Corte di avvalersi della collaborazione del seminario di formazione permanente per far fronte a specifiche esigenze formative e, in raccordo con il servizio formazione e aggiornamento della direzione generale gestione delle risorse umane e formazione, per la gestione di corsi per il personale amministrativo.

Art. 7.
Servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo, di livello dirigenziale non generale, svolge specifiche indagini su richiesta del Segretario generale. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.
2. Il Presidente della Corte può avvalersi del servizio ispettivo per lo svolgimento, anche su richiesta dei Presidenti delle Sezioni di controllo, di specifici accertamenti a supporto delle attività di controllo sulla gestione.
3. Il Segretario generale individua il personale da assegnare al servizio sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati, tenuto anche conto delle specifiche attività di cui al comma precedente, ed attribuisce gli stanziamenti per le missioni.

4. Il coordinamento del servizio è affidato, con provvedimento del Segretario generale, ad un dirigente di seconda fascia, che cura l'organizzazione e la supervisione dei lavori ed il controllo della qualità delle prestazioni eseguite.

Art. 8.
Servizio contenzioso del lavoro

1. Il servizio contenzioso del lavoro, di livello dirigenziale non generale, cura gli affari del contenzioso del lavoro riguardanti il personale amministrativo ed in tale ambito svolge specifici studi, ricerche ed analisi afferenti ai settori di competenza del segretariato generale.

Art. 9.
Servizio di controllo della gestione

1. Il servizio di controllo della gestione, di livello dirigenziale non generale, svolge il controllo della gestione degli uffici amministrativi e di supporto all'attività istituzionale della Corte dei conti ed assicura il supporto agli organi di valutazione della dirigenza ed all'organismo indipendente di valutazione della performance. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.
2. Il Segretario generale individua il personale da assegnare al servizio sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati ed attribuisce gli stanziamenti per le missioni.
3. Sulla base delle direttive del Segretario generale, il servizio cura la predisposizione del piano di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai risultati raggiunti dalla gestione svolta dagli uffici amministrativi e di supporto, nonché del programma di valutazione di tali dati in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. Il servizio cura lo studio e la sperimentazione di adeguati indicatori di gestione per la misurazione e la valutazione comparativa di costi, modi, tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa, che favoriscano, attraverso l'informazione prodotta processi di autocorrezione e di miglioramento delle strutture e dei relativi livelli di produttività.

Art. 10.
Servizio statistica del segretariato generale

1. Il servizio statistica del segretariato generale, di livello non dirigenziale, cura la gestione e l'analisi dei dati statistici relativi alla Corte dei conti, anche a supporto del sistema di controllo di gestione e del sistema di valutazione e controllo strategico dell'Istituto.
2. Il servizio statistica del segretariato generale riferisce previamente al servizio statistico della presidenza di cui all'articolo 1, comma 6, del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo della Corte dei conti, ai fini del coordinamento e della comunicazione esterna dei dati statistici relativi all'Istituto.
3. Il Segretario generale individua il personale da assegnare al servizio di cui al comma precedente sulla base delle specifiche competenze ed esperienze professionali acquisite dagli interessati.

Art. 11.
Servizio per il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati

1. Il servizio per il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati, di livello dirigenziale non generale, cura – alle dirette dipendenze del Vice segretario generale - il trattamento economico e di quiescenza dei magistrati della Corte dei conti. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 12.

Servizio per le relazioni sindacali

1. Il servizio per le relazioni sindacali, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti connessi alla contrattazione collettiva a livello nazionale ed integrativa della Corte dei conti e supporta il Segretario generale nello svolgimento di tutti gli istituti della partecipazione previsti dai contratti collettivi. Allo stesso è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 13.

Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico, di livello non dirigenziale, ha il compito di garantire ai cittadini l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. L'ufficio opera in raccordo con l'ufficio stampa e con gli altri uffici della Corte dei conti.
2. All'ufficio per le relazioni con il pubblico viene assegnato personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico.
3. Presso ogni sede regionale, il dirigente regionale può nominare, in raccordo con i presidenti di sezione ed il procuratore regionale, un referente per le relazioni con il pubblico.

Art. 14.

Biblioteca

1. La biblioteca della Corte dei conti ha carattere di biblioteca speciale nelle scienze giuridiche, economiche, politiche e sociali, con sezioni dedicate ad altre scienze e alla cultura generale. La biblioteca è accessibile ad utenti esterni compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sua funzione di servizio.
2. Presso la biblioteca opera una struttura di supporto, di livello non dirigenziale, che cura la gestione amministrativa in raccordo con il consegnatario, la tenuta degli inventari, dei registri e di ogni altra scrittura necessaria ad evidenziare la consistenza ed il movimento delle pubblicazioni. Alla struttura di supporto alla biblioteca è preposto un direttore in possesso, preferibilmente, di competenze specifiche in materia.
3. La biblioteca utilizza sistemi informativi automatizzati per la gestione in rete dei servizi. Nelle sedi regionali e presso le sedi distaccate della Corte possono essere istituiti punti di accesso ai servizi della biblioteca della Corte.
4. Alla biblioteca della Corte sovrintende un comitato scientifico di tre magistrati nominati dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza. Il comitato formula proposte al Segretario generale sulle risorse finanziarie ritenute necessarie per il funzionamento della biblioteca e per l'acquisizione di pubblicazioni da destinare alle sedi regionali. Il comitato effettua la scelta delle opere da acquisire per le esigenze della biblioteca della Corte. Il Segretario generale, sentito il comitato, definisce l'organizzazione dei servizi, il loro funzionamento e le regole di accesso degli utenti esterni. Il comitato si avvale della struttura di cui al comma 2.

CAPO IV
ORGANI COLLEGIALI E UFFICI GENERALI

Art. 15.
Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione si pronuncia nei casi previsti dal regolamento di autonomia finanziaria e dal presente regolamento, nonché su richiesta del Presidente, del Segretario generale o di almeno un terzo dei componenti del collegio, su ogni specifica questione amministrativa o contabile.
2. Il Consiglio di amministrazione è nominato ogni due anni con decreto del Presidente, è presieduto dal Presidente della Corte, o da un magistrato da lui delegato per ciascuna seduta, ed è composto dal Segretario generale, dal vice Segretario generale e dai dirigenti di prima fascia preposti alle quattro direzioni generali. Fanno inoltre parte del Consiglio di amministrazione, per tutta la durata dello stesso e senza possibilità di immediata riconferma, un magistrato e un dirigente di seconda fascia assegnati alle strutture centrali della Corte nonché un magistrato e un dirigente di seconda fascia assegnati alle strutture regionali. La nomina dei magistrati è disposta dal Presidente, sentito il Consiglio di presidenza. I dirigenti chiamati a far parte del Consiglio di amministrazione sono designati dal Segretario generale.
3. Per la validità delle sedute del Consiglio di amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti. Il Consiglio di amministrazione si pronuncia con voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Alle sedute del Consiglio di amministrazione possono assistere i componenti del collegio dei revisori dei conti. Il segretario del Consiglio è scelto dal Segretario generale e provvede alla verbalizzazione delle sedute.

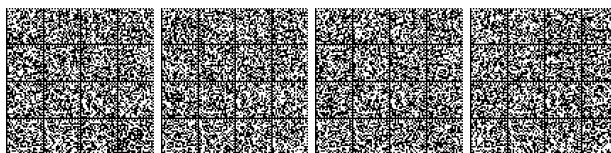
Art. 16.
Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori è titolare delle funzioni ad esso attribuite dal regolamento di autonomia finanziaria, fatta salva ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge.
2. Il collegio dei revisori dei conti è composto da due magistrati della Corte dei conti, di cui uno con funzioni di presidente, e da un dirigente della Corte dei conti. I componenti del collegio sono nominati per tre anni, con decreto del Presidente della Corte dei conti, di concerto con il Consiglio di presidenza, per quanto concerne i due magistrati, e su proposta del Segretario generale, per quanto concerne il dirigente.

Art. 17.
Seminario di formazione permanente

1. Il seminario di formazione permanente esercita le funzioni di cui al vigente regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo. All’ordinamento del seminario provvede con proprio decreto il Presidente della Corte dei conti.

Art. 18.
Servizio massimario e rivista

1. Il servizio massimario e rivista è composto da un congruo numero di magistrati, individuati dal Presidente della Corte, sentito il Consiglio di presidenza, di cui uno con funzioni di responsabile dell’ufficio.
2. Il servizio massimario e rivista:
a) cura la massimazione delle sentenze, deliberazioni e determinazioni emesse dalla Corte;

b) provvede all'aggiornamento e alla gestione dell'archivio della giurisprudenza della Corte sulla base della banca dati del sistema informativo della Corte stessa e di eventuali altre banche dati a questa collegate;
c) effettua, su richiesta dei magistrati interessati e dei dirigenti e funzionari preposti agli uffici della Corte, la ricerca di informazioni giuridiche contenute nelle predette banche dati;
d) cura la redazione della «Rivista della Corte dei conti», anche in forma telematica.

Art. 19.
Comitato per l'informatica

1. Il comitato per l'informatica, in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, è organo consultivo del Segretario generale in materia di informatizzazione dei servizi della Corte dei conti.
2. Il comitato per l'informatica è composto dal Segretario generale, dal magistrato addetto ai sistemi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale sistemi informativi automatizzati, dal dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale affari generali, nonché, da tre membri scelti, per un triennio, dal Presidente della Corte sentito il Consiglio di presidenza, fra i magistrati appartenenti alle diverse aree funzionali, di cui almeno due in servizio presso le articolazioni regionali. Il comitato è presieduto dal Segretario generale o, su sua delega, dal magistrato addetto ai sistemi informativi automatizzati.
3. Alle riunioni del comitato per l'informatica, convocate con cadenza almeno trimestrale, possono essere invitati a partecipare magistrati e dirigenti interessati alle questioni per le quali il comitato è convocato, nonché esperti esterni.
4. Il magistrato addetto ai sistemi informativi automatizzati coadiuva il Segretario generale nella predisposizione dei programmi di informatizzazione delle attività relative alle funzioni giurisdizionali e di controllo, nella cura dei rapporti esterni, nella definizione degli indirizzi e delle linee programmatiche per lo sviluppo dei servizi informatici e telematici, nel monitoraggio dell'esecuzione dei contratti di grande rilievo; il medesimo formula pareri sugli schemi di contratti e capitolati per l'acquisizione di beni e servizi relativi ai sistemi informatici.
5. Il magistrato addetto ai sistemi informativi automatizzati può avvalersi, per lo svolgimento delle proprie funzioni, degli uffici della competente direzione generale.

CAPO V
UFFICI CENTRALI

Sezione I - Segretariato generale

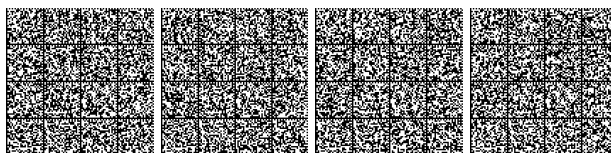
Art. 20.
Segretariato generale

1. Il segretariato generale si articola nelle seguenti direzioni generali, da esso funzionalmente dipendenti:

a) direzione generale gestione affari generali
b) direzione generale gestione risorse umane e formazione
c) direzione generale programmazione e bilancio
d) direzione generale sistemi informativi automatizzati.

Art. 21.
Direzione generale gestione affari generali

1. La direzione generale gestione affari generali esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

a) gestione del piano generale di organizzazione per il funzionamento delle sedi centrali e periferiche della Corte dei conti su tutto il territorio nazionale. Predisposizione ed aggiornamento del piano triennale dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi, in applicazione degli atti di indirizzo del Presidente e di coordinamento del Segretario generale;
b) proposta al Segretario generale del piano annuale per la ripartizione dei fondi del pertinente centro di responsabilità tra i diversi centri di spesa regionali, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti degli uffici regionali della Corte ed in relazione alle disponibilità finanziarie;
c) attività di coordinamento e consulenza relativamente alla gestione delle strutture periferiche, monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei titolari dei centri di spesa regionali;
d) attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e lavori ai sensi della normativa generale di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, oltre che attraverso il ricorso al sistema delle convenzioni ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, dell'articolo 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, ed al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
e) gestione dei servizi del consegnatario e magazzino nonchè del cassiere,
f) gestione dei servizi di carattere generale a supporto delle attività istituzionali, ed in particolare, del servizio corrispondenza, del servizio automobilistico, del servizio cassa, del servizio di portineria e custodia, degli archivi, della telefonia, della fotoriproduzione e della stampa;
g) gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti tecnologici;
h) coordinamento degli adempimenti connessi alla disciplina in materia di sicurezza sul luogo di lavoro su tutto il territorio nazionale;
i) predisposizione della documentazione tecnica a supporto dell'attività contrattuale, redazione dei capitolati di gara, formulazione dei pareri di congruità sui prezzi di forniture e lavori, assistenza, controllo e collaudo della regolare esecuzione degli interventi richiesti alle imprese, sia in sede centrale che regionale;

j) rilevamento, analisi e gestione delle esigenze logistiche degli uffici centrali e regionali ed attuazione delle misure atte al soddisfacimento delle stesse; rapporti con l'Agenzia del demanio.

2. Il dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale gestione affari generali è individuato quale datore di lavoro secondo la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In tale veste vengono riconosciuti al medesimo tutti i poteri autonomi decisionali e di spesa necessari per l'espletamento della funzione attribuita.

3. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi 1 e 2, la direzione generale gestione affari generali è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

a) servizio affari amministrativi e attività negoziale
b) servizio provveditorato per la gestione finanziaria e patrimoniale delle strutture regionali
c) segreteria tecnica
d) servizio prevenzione e sicurezza
e) servizio tecnico

4. Il dirigente del servizio di cui alla lettera e) del comma precedente deve essere in possesso di specifica professionalità.

Art. 22.

Direzione generale Gestione Risorse Umane e Formazione

1. La direzione generale Gestione Risorse Umane e Formazione esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

a) gestione del personale amministrativo e del personale dirigenziale, ivi compresi il trattamento giuridico, economico - fondamentale ed accessorio - e pensionistico;
b) supporto al Consiglio di presidenza per la gestione dei concorsi di magistratura;
c) gestione del sistema informativo del personale e tenuta dell'anagrafe degli incarichi;
d) sviluppo delle risorse umane attraverso la formazione;
e) gestione dei procedimenti disciplinari;
f) gestione del protocollo centrale del segretariato generale.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale gestione delle risorse umane e formazione è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:

a) servizio accessi, mobilità e dotazioni organiche
b) servizio per la disciplina rapporto di lavoro
c) servizio per il trattamento economico personale amministrativo
d) servizio per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 23.

Direzione generale programmazione e bilancio

1. La direzione generale programmazione e bilancio esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:

a) formazione dei documenti di programmazione e di bilancio, in attuazione delle linee di indirizzo definite dal Segretario generale, in aderenza alle direttive del Presidente della Corte, ai principi dell'ordinamento contabile ed alle disposizioni del regolamento di autonomia finanziaria;

b) monitoraggio dell'attività finanziaria. Tenuta delle scritture contabili e registrazione degli impegni di spesa. Monitoraggio dei relativi andamenti e flussi;
c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
d) gestione del sistema di contabilità economico-analitica per centri di costo in aderenza alle norme di contabilità pubblica e del regolamento di autonomia finanziaria. Definizione delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi.

2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la direzione generale programmazione e bilancio è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi:
a) servizio bilancio e contabilità
b) servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile

3. In relazione all'autonomia organizzativa, funzionale e contabile di cui all'articolo 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e all'articolo 11, comma 1, della legge 4 marzo 2009, n. 15, in attuazione dell'articolo 100, terzo comma, della Costituzione - ferme restando la dotazione finanziaria annualmente stabilita dalla legge di bilancio, la dotazione organica del personale di magistratura stabilita dalla legge e la dotazione organica del personale amministrativo di cui alla Tabella 2 allegata al presente regolamento - alle misure relative agli uffici della Corte dei conti, ivi comprese le risorse umane e finanziarie, non si applicano i limiti relativi alle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i principi generali di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni. I relativi bilanci preventivi e consuntivi, fermo restando quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 2 del citato articolo 4, sono altresì pubblicati sul sito internet istituzionale.

4. Per il contenimento delle relative spese di potenziamento, ammodernamento, manutenzione e supporto per mezzi, materiali e strutture in dotazione, compete anche alla Corte dei conti la facoltà di cui all'articolo 1, comma 568, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, ed all'articolo 2, comma 47, della legge 23 dicembre 2009, n. 191. Con decreto del Presidente della Corte, su proposta del Segretario generale, sono disciplinate le condizioni e le modalità per la stipula degli atti e l'esecuzione delle prestazioni di cui al periodo precedente, nel rispetto della vigente disciplina in materia negoziale e del principio di economicità.".

Art. 24.

Direzione generale sistemi informativi automatizzati

1. La direzione generale sistemi informativi automatizzati esercita le funzioni ed i compiti inerenti alle seguenti aree funzionali:
a) progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi automatizzati della Corte dei conti, nell'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Segretario generale;
b) integrazione e interconnessione dei sistemi informativi della Corte dei conti nel rispetto degli standard definiti anche in armonia con le norme comunitarie;
c) interconnessione con i sistemi informativi automatizzati delle altre amministrazioni attraverso il sistema pubblico di connettività (SPC);
d) svolgimento, nell'area di competenza della Corte dei conti, dei compiti di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dei compiti di cui all'articolo 15 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e al decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159, e successive modificazioni ed integrazioni, ed ulteriori provvedimenti normativi specifici riguardanti l'informatizzazione dei settori istituzionali della Corte dei conti;

e) acquisizione dei beni e servizi informatici ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 agosto 1997, n. 452;
f) pareri di congruità tecnico-economica sugli acquisti di beni e servizi informatici per i quali non è richiesto il parere obbligatorio da parte del DIGIT P.A.;
g) predisposizione e gestione del piano per la sicurezza informatica degli uffici centrali e periferici della Corte dei conti relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ed alla conservazione dei documenti informatici, nell'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Segretario generale;
h) proposte al Comitato per l'informatica;
i) designazione e coordinamento dei referenti informatici presso gli uffici centrali e regionali.

2. Il dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale sistemi informativi automatizzati, in possesso di specifica professionalità informatica, è il dirigente responsabile per i sistemi medesimi, ai sensi del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

3. La direzione generale sistemi informativi automatizzati è articolata nelle seguenti strutture di livello dirigenziale non generale, le cui specifiche attribuzioni sono stabilite dal dirigente di prima fascia con atti organizzativi di natura non regolamentare:
a) servizio per la gestione degli acquisti, gare e contratti
b) servizio per la gestione dei progetti applicativi
c) servizio per la gestione del centro unico dei servizi
d) servizio per la gestione ed il coordinamento dei servizi informatici e telematici presso le sedi regionali.

4. Ai servizi di livello dirigenziale non generale di cui alle lettere *b)*, *c)*, *d)* del comma precedente, dovranno essere preposti dirigenti con comprovata competenza ed esperienza nel settore dei sistemi informativi.

Sezione II – Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti presso la sede centrale

Art. 25.
Strutture di supporto al Consiglio di presidenza

1. L'ufficio di segreteria del Consiglio di presidenza, di livello dirigenziale non generale, e l'ufficio studi e documentazione del Consiglio di presidenza, di livello non dirigenziale, restano disciplinati dal regolamento interno per il funzionamento del Consiglio.

Art. 26.
Struttura tecnica di supporto all'organismo indipendente di valutazione della performance

1. La Struttura tecnica di supporto all'organismo indipendente di valutazione della performance, di livello dirigenziale non generale, cura le attività di supporto alle funzioni dell'organismo di cui all'articolo 5, comma 4. Alla Struttura è preposto un dirigente in possesso di una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche. Il relativo personale è individuato sulla base di specifiche competenze ed esperienze professionali.

Art. 27.

Struttura di supporto al seminario di formazione permanente

1. La Struttura di supporto al seminario di formazione permanente, di livello dirigenziale non generale, cura le attività di supporto alle attribuzioni del seminario di cui all'articolo 17. Alla struttura è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 28.

Struttura di supporto al servizio massimario e rivista

1. La Struttura di supporto al servizio massimario e rivista, di livello non dirigenziale, cura le attività di supporto alle attribuzioni del servizio di cui all'articolo 18.
Alla struttura è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 29.

Struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento

1. La struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento, di livello non dirigenziale, cura le attività di supporto al collegio, ed alla stessa è assegnato un congruo contingente di personale amministrativo.

Art. 30.

Segreteria unica delle sezioni riunite

1. La segreteria unica delle sezioni riunite, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti strumentali all'esercizio delle funzioni di controllo, giurisdizionali, deliberanti, consultive, comprese le funzioni di verbalizzazione delle sedute, e svolge compiti di collaborazione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche.
2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la segreteria unica delle sezioni riunite è articolata nei seguenti servizi di supporto di livello non dirigenziale:
a) struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo
b) struttura di supporto alle sezioni riunite in sede giurisdizionale, deliberante e consultiva
3. Le ulteriori unità organizzative di livello non dirigenziale sono stabilite con atto non regolamentare del Presidente delle sezioni riunite, sentito il Segretario generale.

Art. 31.

Segreteria per gli appelli

1. La segreteria per gli appelli cura, in raccordo con i Presidenti delle sezioni giurisdizionali di appello, gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività delle sezioni giurisdizionali centrali di appello, e, in raccordo con il Presidente della Corte, la tenuta di un ruolo unico di tutte le impugnazioni proposte alle sezioni centrali contro le decisioni emesse in primo grado dalle sezioni giurisdizionali regionali e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti delle sezioni.
2. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 1, la segreteria per gli appelli è articolata nei seguenti uffici:
a) segreteria della I sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello dirigenziale non generale;
b) segreteria della II sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello dirigenziale non generale;
c) segreteria della III sezione giurisdizionale centrale di appello, di livello dirigenziale non generale;
d) ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello, di livello non dirigenziale.

3. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali centrali di appello curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività di ciascuna sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
4. L'ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello cura gli adempimenti di segreteria e di cancelleria relativi alle impugnazioni di cui al comma 1, fino all'assegnazione dei giudizi, con decreto del Presidente, a ciascuna sezione centrale. Per tali giudizi il numero di repertorio del ruolo generale, a carattere progressivo, costituisce elemento di identificazione del procedimento nel successivo svolgimento del giudizio.

Art. 32.
Segreteria della procura generale

1. La segreteria della procura generale, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali della procura generale.

Art. 33.
Segreterie e servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo

1. Le segreterie ed i servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo sono posti alle dipendenze funzionali dei presidenti delle sezioni e dei magistrati in relazione agli affari a ciascuno di essi assegnato.
2. Alle segreterie ed ai servizi di supporto alle sezioni ed agli uffici centrali di controllo è assegnato personale con competenze amministrative e tecnico-economiche per lo svolgimento di compiti di collaborazione, revisione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché di mansioni esecutive e di segreteria.

Art. 34.
Segreteria della sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato

1. La segreteria della sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle amministrazioni dello Stato, di livello dirigenziale non generale, supporta la sezione nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 3 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo ed assicura anche il coordinamento del personale amministrativo assegnato ai servizi di supporto agli uffici di controllo di legittimità su atti di cui al successivo articolo.

Art. 35.
Strutture di supporto agli uffici di controllo di legittimità su atti

1. A supporto degli uffici di controllo di legittimità su atti nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 4 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, operano le seguenti strutture di supporto, di livello non dirigenziale:
a) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri istituzionali;
b) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri economico-finanziari;
c) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri delle attività produttive;
d) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri delle infrastrutture e assetto del territorio;
e) struttura di supporto all'ufficio di controllo di legittimità sui ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali.

Art. 36.

Segreteria della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato

1. La segreteria della sezione centrale di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato, di livello dirigenziale non generale, supporta la sezione nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 7 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo ed assicura anche il coordinamento del personale amministrativo assegnato alla struttura di cui al comma 2 ed ai servizi di supporto agli uffici di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato di cui al successivo articolo.

Art. 37.

Strutture di supporto agli uffici di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato

1. A supporto degli uffici di controllo sulla gestione delle amministrazioni dello Stato nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 8 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, operano le seguenti strutture di supporto, di livello non dirigenziale:

a) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri istituzionali;
b) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri economico-finanziari;
c) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri delle attività produttive;
d) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri delle infrastrutture e assetto del territorio;
e) struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione dei ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali;
f) struttura di supporto al collegio di controllo sulle entrate, per l'attività di cui all'articolo 7, comma 7, del regolamento sulle funzioni di controllo.

Art. 38.

Servizio di supporto alla sezione delle autonomie

1. Il servizio di supporto alla sezione delle autonomie, di livello dirigenziale non generale svolge compiti di supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 9 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

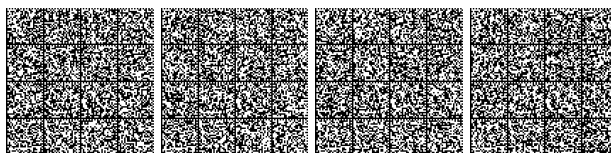
Art. 39.

Servizio di supporto alla sezione di controllo per gli affari comunitari ed internazionali

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per gli affari comunitari ed internazionali, di livello dirigenziale non generale, cura il supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 10 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

Art. 40.

Servizio di supporto alla sezione del controllo sugli Enti

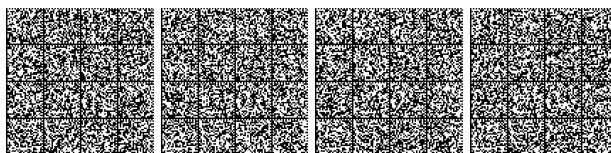
1. Il servizio di supporto alla sezione del controllo sugli enti, di livello dirigenziale non generale, cura il supporto alla sezione nell'esercizio dei compiti istituzionali di cui all'articolo 11 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

CAPO VI
UFFICI REGIONALI

Sezione I – Servizi amministrativi unici regionali

Art. 41.
Servizi amministrativi unici regionali

1. Presso ciascuna Regione è istituito un servizio amministrativo unico regionale, di livello dirigenziale non generale, per la gestione unificata delle funzioni di cui ai successivi commi 3 e 4. Ad esso è assegnato un contingente di personale.
2. I Servizi amministrativi unici regionali dipendono funzionalmente dal Segretario generale.
3. Al servizio amministrativo unico regionale sono assegnate le seguenti funzioni da esercitarsi, nell'ambito di ciascuna regione, in attuazione delle direttive di secondo livello emanate dalle direzioni generali competenti per materia:

a) gestione del personale in servizio presso la sede regionale in materia di rilevamento delle presenze, trattamento economico accessorio, formazione e mobilità nell'ambito della sede;
b) adozione, nelle materie di competenza, di atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici della sede;
c) esercizio delle attività delegate dall'Amministrazione in materia di contenzioso del lavoro;
d) contrattazione integrativa territoriale e relazioni sindacali;
e) rappresentanza del segretariato generale;
f) formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria;
g) gestione finanziaria, patrimoniale e degli immobili in uso alla sede regionale;
h) gestione dell'attività negoziale;
i) nomina e coordinamento del funzionario delegato, del consegnatario unico e del referente per le relazioni con il pubblico;
j) esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro in materia di sicurezza e igiene ambientale di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
k) gestione e coordinamento dei servizi ausiliari comuni;
l) adozione delle misure occorrenti per la gestione, da parte della direzione generale sistemi informativi automatizzati, dei servizi informatici e telematici presso la sede regionale;
m) gestione del protocollo unico per l'area organizzativa dell'amministrazione attiva;
n) gestione delle attività connesse alla procedura per lo scarto degli atti di archivio in sede regionale.

4. I dirigenti dei Servizi amministrativi unici regionali, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, gestiscono, in attuazione delle direttive del Segretario generale, in raccordo funzionale con i Presidenti delle Sezioni e con i procuratori regionali, le attività relative alla mobilità del personale assegnato agli uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti in sede regionale, all'adozione di atti organizzativi di cui alla lettera b) del precedente comma, alla programmazione finanziaria ed alla gestione dei servizi ausiliari comuni. In relazione ad esigenze connesse all'ubicazione territoriale dei singoli uffici, i dirigenti dei Servizi amministrativi unici regionali possono operare anche mediante delega delle proprie funzioni.

5. Per l'espletamento delle funzioni amministrative in sede regionale sono istituiti i seguenti servizi:

a) Servizio amministrativo unico della regione Abruzzo
b) Servizio amministrativo unico della regione Basilicata
c) Servizio amministrativo unico della regione Calabria
d) Servizio amministrativo unico della regione Campania
e) Servizio amministrativo unico della regione Emilia Romagna
f) Servizio amministrativo unico della regione Friuli Venezia Giulia
g) Servizio amministrativo unico della regione Liguria
h) Servizio amministrativo unico della regione Lombardia
i) Servizio amministrativo unico della regione Marche
j) Servizio amministrativo unico della regione Molise
k) Servizio amministrativo unico della regione Piemonte
l) Servizio amministrativo unico della regione Puglia
m) Servizio amministrativo unico della regione Sardegna
n) Servizio amministrativo unico della regione Siciliana
o) Servizio amministrativo unico della regione Toscana
p) Servizio amministrativo unico della regione Umbria
q) Servizio amministrativo unico della regione Valle d’Aosta
r) Servizio amministrativo unico della regione Veneto.

Sezione II – Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti presso le regioni a statuto ordinario

Art. 42.
Segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario

1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività di ciascuna sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
2. Sono istituite le seguenti segreterie delle sezioni giurisdizionali per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:
a) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Abruzzo
b) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Basilicata
c) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Calabria
d) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Campania
e) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Emilia Romagna
f) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Liguria
g) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Lombardia
h) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per le Marche
i) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Molise
j) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Piemonte
k) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Puglia
l) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Toscana
m) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria
n) segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Veneto
3. È istituita la segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Lazio di livello dirigenziale non generale.

Art. 43.
Segreterie delle procure regionali per le regioni a statuto ordinario
1. Le segreterie delle procure per le regioni a statuto ordinario curano il supporto e la collaborazione all'attività di ciascuna procura regionale.
2. Sono istituite le seguenti segreterie delle procure per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:
a) segreteria della procura regionale per l'Abruzzo
b) segreteria della procura regionale per la Basilicata
c) segreteria della procura regionale per la Calabria
d) segreteria della procura regionale per la Campania
e) segreteria della procura regionale per l'Emilia Romagna
f) segreteria della procura regionale per la Liguria
g) segreteria della procura regionale per la Lombardia
h) segreteria della procura regionale per le Marche
i) segreteria della procura regionale per il Molise
j) segreteria della procura regionale per il Piemonte
k) segreteria della procura regionale per la Puglia
l) segreteria della procura regionale per la Toscana
m) segreteria della procura regionale per l'Umbria
n) segreteria della procura regionale per il Veneto
3. È istituita la segreteria della procura regionale per il Lazio di livello dirigenziale non generale.

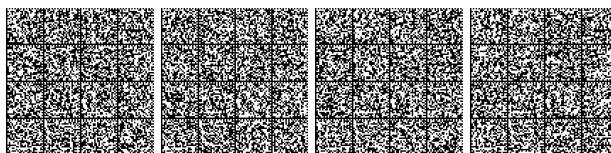
Art. 44.

Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo

1. I Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo sono posti alle dipendenze funzionali dei presidenti delle sezioni e dei magistrati in relazione agli affari a ciascuno di essi assegnato.
2. Ai Servizi di supporto alle sezioni regionali di controllo è assegnato personale con competenze amministrative e tecnico-economiche per lo svolgimento di compiti di collaborazione, revisione ed istruttori, anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria.

Art. 45.

Servizi di supporto alle sezioni di controllo per le regioni a statuto ordinario

1. Sono istituiti i seguenti Servizi di supporto alle sezioni di controllo per le regioni a statuto ordinario, di livello non dirigenziale:
a) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per l'Abruzzo
b) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Basilicata
c) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Calabria
d) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Campania
e) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna
f) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Lazio
g) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Liguria
h) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Lombardia
i) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per le Marche
j) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Molise
k) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Piemonte
l) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Puglia
m) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per la Toscana
n) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per l'Umbria
o) Servizio di supporto sezione regionale di controllo per il Veneto

Sezione III – Uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti presso le regioni a statuto speciale

Art. 46.
Servizio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli Venezia Giulia

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche nonché mansioni esecutive e di segreteria, attività di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli Venezia Giulia.
2. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per il Friuli Venezia Giulia, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella regione Friuli Venezia Giulia.
3. La segreteria di supporto all'ufficio di controllo di Udine, di livello non dirigenziale, svolge i compiti di cui all'articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1975, n. 902, da esercitare in raccordo con il servizio di supporto alla sezione di controllo per il Friuli Venezia Giulia.

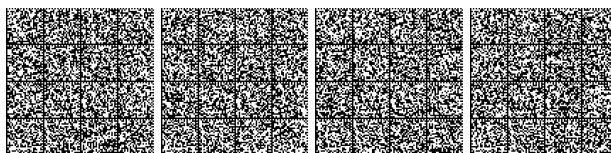
Art. 47.
Segreteria della sezione giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli Venezia Giulia.

Art. 48.
Segreteria della procura per il Friuli Venezia Giulia

1. La segreteria della procura per il Friuli Venezia Giulia, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dell'ufficio, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Friuli Venezia Giulia.

Art. 49.
Servizio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna, di livello dirigenziale non generale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, nonché mansioni esecutive e di segreteria, ed attività di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna.
2. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la Sardegna svolge anche i compiti di supporto amministrativo alle sezioni riunite della Corte operanti nella regione Sardegna.
3. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per la Sardegna, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella regione Sardegna.

Art. 50.

Segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna. Il dirigente della segreteria della sezione giurisdizionale per la Sardegna svolge anche le funzioni di dirigente del servizio amministrativo unico regionale.

Art. 51.

Segreteria della procura per la Sardegna

1. La segreteria della procura per la Sardegna, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dell'ufficio, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sardegna.

Art. 52.

Servizio di supporto alla sezione di controllo della regione siciliana

1. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la regione siciliana, di livello dirigenziale non generale, svolge compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.
2. Il servizio di supporto alla sezione di controllo per la regione siciliana svolge i compiti di supporto amministrativo alle sezioni riunite in sede di controllo della Corte operanti nella regione Sicilia.
3. Con provvedimento del Segretario generale, su richiesta del presidente della sezione di controllo per la regione siciliana, possono essere istituite segreterie di livello non dirigenziale a supporto degli Uffici di controllo operanti nella regione Sicilia.

Art. 53.

Segreteria della sezione giurisdizionale per la regione siciliana

1. La segreteria della sezione giurisdizionale della regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

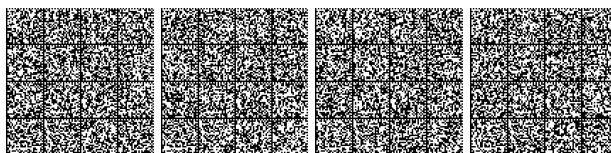
Art. 54.

Segreteria della sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana

1. La segreteria della sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Art. 55.

Segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana

1. La segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Art. 56.

Segreteria della procura per la regione siciliana

1. La segreteria della procura della regione siciliana, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Sicilia.

Art. 57.

Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. I Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello dirigenziale non generale, svolgono compiti di collaborazione, istruttori anche nel settore delle analisi tecnico-economiche, esecutivi e di segreteria, nonché quelli di supporto all'esercizio delle funzioni delle sezioni regionali di controllo di cui all'articolo 2 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino Alto Adige.
2. Ai Servizi di supporto alle sezioni di controllo aventi sede in Trento ed in Bolzano, sono assegnate le competenze del servizio amministrativo unico regionale di cui all'articolo 41 del presente regolamento, limitatamente alle funzioni di amministrazione attiva relative alle rispettive sedi, da esercitare con le modalità di cui al medesimo articolo 41.

Art. 58.

Segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. Le segreterie delle sezioni giurisdizionali aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello dirigenziale non generale, curano gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolgono gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino Alto Adige.

Art. 59.

Segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano

1. Le segreterie delle procure aventi sede in Trento ed in Bolzano, di livello dirigenziale non generale, curano gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Trentino Alto Adige.

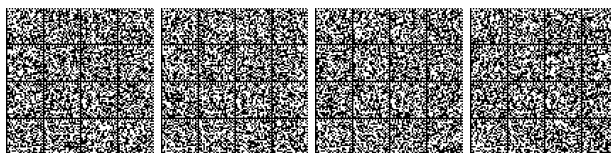
Art. 60.

Segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta

1. La segreteria della sezione giurisdizionale per la Valle d'Aosta, di livello dirigenziale non generale, cura gli adempimenti di cancelleria, di supporto e di collaborazione all'attività della sezione e svolge gli altri compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale della Valle d'Aosta. La stessa segreteria svolge anche i compiti spettanti al servizio amministrativo unico regionale.

Art. 61.

Segreteria della procura per la Valle d'Aosta

1. La segreteria della procura per la Valle d'Aosta, di livello non dirigenziale, cura gli adempimenti di supporto e di collaborazione all'esercizio dei compiti istituzionali dei rispettivi uffici, nell'osservanza delle norme vigenti per la regione a statuto speciale del Valle d'Aosta.

CAPO VII
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E DI PERSONALE

Art. 62.
Funzioni dirigenziali

1. I dirigenti di prima e seconda fascia degli uffici amministrativi e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, assumono le responsabilità ed esercitano le funzioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché quelle previste dal presente regolamento, dal regolamento di autonomia finanziaria e da normative specifiche. I dirigenti adottano atti organizzativi di natura non regolamentare relativi agli uffici cui sono preposti, nell'invarianza della dotazione organica.
2. I dirigenti di prima fascia preposti agli uffici dirigenziali di livello generale svolgono, nell'ambito delle rispettive competenze, anche le seguenti funzioni:
a) attuazione dei piani, programmi e direttive definite dal Presidente e dal Segretario generale e attribuzione ai dirigenti di seconda fascia di specifici progetti e gestioni; mediante direttive di secondo livello, definizione degli obiettivi che i dirigenti di seconda fascia devono perseguire e attribuzione delle conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
b) proposta al Segretario generale di modifiche all'organizzazione degli uffici dirigenziali non generali, nell'invarianza della dotazione organica, finalizzate ad assicurare che il livello delle relative competenze amministrative sia costantemente adeguato agli obiettivi da perseguire ed alle esigenze di semplificazione amministrativa, con riguardo anche all'evoluzione dell'ordinamento;
c) valutazione dei dirigenti di seconda fascia.
3. Il Presidente stabilisce con proprio decreto, anche per le esigenze di cui all'articolo 9, comma 5 del regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, il numero ed il contenuto degli incarichi di studio da affidare a dirigenti di seconda fascia, nell'invarianza della dotazione organica, e nei limiti stabiliti dal successivo articolo 64, comma 3 del presente regolamento.
4. Il Segretario generale, su richiesta del Presidente della Corte dei conti o degli altri organi di vertice istituzionale, conferisce gi incarichi di cui al comma precedente.

Art. 63.
Funzioni dei preposti agli uffici di livello non dirigenziale

1. Con provvedimenti del Segretario generale, sentiti il dirigente di prima fascia preposto alla direzione generale per la gestione delle risorse umane e la formazione, i competenti presidenti di sezione ed i procuratori regionali, sono conferiti gli incarichi di preposizione agli uffici di livello non dirigenziale individuati dal presente regolamento, al personale appartenente alla III area funzionale, per un periodo non inferiore al biennio e non superiore al quinquennio. Nell'adozione degli anzidetti provvedimenti il Segretario generale tiene conto delle professionalità specifiche richieste per lo svolgimento delle funzioni e compiti attribuiti.
2. I preposti agli uffici di livello non dirigenziale svolgono le proprie funzioni in attuazione delle direttive impartite dal Segretario generale e dagli organi istituzionali e sono responsabili della continuità del servizio e della disciplina del personale.

Art. 64.
Dotazioni organiche

1. La dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti è indicata nella Tabella 2 allegata al presente regolamento di cui costituisce parte integrante.
2. Il Segretario generale, sentiti i presidenti di sezione, provvede, con proprio decreto, alla ripartizione degli organici per singoli uffici.
3. Il cinque per cento della dotazione organica della dirigenza di seconda fascia può essere riservato a incarichi di studio.

CAPO VIII
NORME TRANSITORIE, FINALI E DI ABROGAZIONE

Art. 65.
Disposizioni transitorie

1. Ai fini dell'adeguamento alla nuova organizzazione amministrativa, per gli incarichi di funzioni di livello dirigenziale può farsi applicazione dell'articolo 19, comma 1-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. In sede di prima applicazione, a ciascun servizio amministrativo unico regionale di cui all'articolo 41 del presente regolamento viene assegnato, con decreto del Segretario generale, il personale che attualmente si occupa in modo prevalente delle attività amministrative, da un minimo di tre unità fino ad un massimo pari al dieci per cento di tutto il personale in servizio nella sede regionale alla data di pubblicazione del presente Regolamento.

Art. 66.
Abrogazione

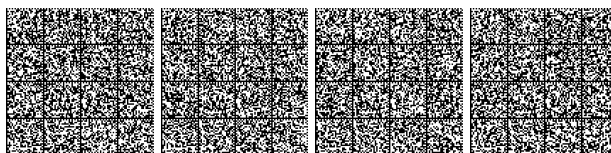
1. È abrogato, fatte salve le norme espressamente richiamate, il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, approvato con deliberazione delle sezioni riunite 18 luglio 2001, n. 22 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 177 del 1 agosto 2001.
2. Sono abrogate le disposizioni regolamentari contrastanti o incompatibili con il presente regolamento.

Art. 67.
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Con decreto del Presidente della Corte, su proposta del Segretario generale, potrà essere differita, per oggettive esigenze funzionali e per un periodo massimo di centottanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'adozione di specifici provvedimenti attuativi collegati all'istituzione delle nuove funzioni dirigenziali.
3. La presente deliberazione sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Così deliberato dalla Corte dei conti a sezioni riunite, nell'adunanza del 25 gennaio 2010.

Roma, 26 gennaio 2010

Il Presidente: TULLIO LAZZARO

ALLEGATO 1 - Tabella 1 - Uffici di livello non dirigenziale

UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

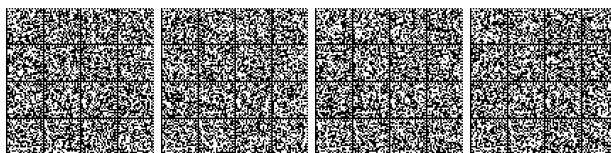
1. segreteria del Segretario generale
2. ufficio per le relazioni con il pubblico
3. servizio di statistica del segretariato generale
4. servizio per le relazioni sindacali
5. struttura di supporto alla biblioteca centrale

UFFICI PRESSO ORGANI COLLEGIALI

UFFICI CENTRALI DEL SEGRETARIATO GENERALE

6. segreteria della direzione generale gestione affari generali
7. segreteria della direzione generale programmazione e bilancio
8. segreteria della direzione generale gestione risorse umane e formazione
9. servizio per i procedimenti disciplinari
10. segreteria della direzione generale sistemi informativi automatizzati
11. struttura di supporto agli organi di valutazione della dirigenza di seconda fascia
12. ufficio del consegnatario
13. ufficio del cassiere

UFFICI CENTRALI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DEI CONTI

14. ufficio studi e documentazione del Consiglio di presidenza
15. struttura di supporto al servizio massimario e rivista
16. struttura di supporto al collegio di controllo sulle spese elettorali e fonti di finanziamento
17. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede giurisdizionale, deliberante e consultiva
18. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo
19. ufficio del ruolo generale dei giudizi d'appello
20. struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità Min. istituzionali
21. struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità Min. economico-finanziari
22. struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità Min. attività produttive
23. struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità Min. delle infrastrutture
24. struttura di supporto all'ufficio di controllo legittimità Min. servizi alla persona e beni culturali
25. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. istituzionali
26. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. economico-finanziari
27. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. attività produttive
28. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. delle infrastrutture
29. struttura di supporto all'ufficio di controllo sulla gestione Min. servizi alla persona e beni culturali
30. struttura di supporto al collegio di controllo sulle entrate

UFFICI REGIONALI DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLE ATTRIBUZIONI DELLA CORTE DEI CONTI

31. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Abruzzo
32. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Basilicata
33. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Calabria
34. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Campania
35. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Emilia Romagna
36. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Liguria
37. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Lombardia
38. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per le Marche
39. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Molise
40. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Piemonte
41. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Puglia
42. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Toscana
43. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria
44. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Veneto
45. segreteria della procura regionale per l'Abruzzo
46. segreteria della procura regionale per la Basilicata
47. segreteria della procura regionale per la Calabria
48. segreteria della procura regionale per la Campania
49. segreteria della procura regionale per l'Emilia Romagna
50. segreteria della procura regionale per la Liguria
51. segreteria della procura regionale per la Lombardia
52. segreteria della procura regionale per le Marche
53. segreteria della procura regionale per il Molise
54. segreteria della procura regionale per il Piemonte
55. segreteria della procura regionale per la Puglia
56. segreteria della procura regionale per la Toscana
57. segreteria della procura regionale per l'Umbria
58. segreteria della procura regionale per il Veneto
59. struttura di supporto sezione regionale di controllo per l'Abruzzo
60. struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Basilicata
61. struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Calabria
62. struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Campania
63. struttura di supporto sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna
64. struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Lazio
65. struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Liguria
66. struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Lombardia
67. struttura di supporto sezione regionale di controllo per le Marche
68. struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Molise
69. struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Piemonte
70. struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Puglia
71. struttura di supporto sezione regionale di controllo per la Toscana

72. struttura di supporto sezione regionale di controllo per l'Umbria
73. struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Veneto
74. struttura di supporto sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia
75. segreteria di supporto all'ufficio di controllo di Udine
76. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per il Friuli Venezia Giulia
77. segreteria della procura regionale per il Friuli Venezia Giulia
78. segreteria della procura regionale per la Sardegna
79. struttura di supporto al controllo legittimità amm. statali (ufficio I) per la Sardegna
80. struttura di supporto al controllo sulla gestione amm. regionali (ufficio II) per la Sardegna
81. struttura di supporto al controllo sulla gestione enti locali (ufficio III) per la Sardegna
82. segreteria della sezione giurisdizionale per la regione Siciliana
83. segreteria della sezione giurisdizionale d'appello per la regione Siciliana
84. segreteria della procura per la regione Siciliana
85. segreteria della procura generale presso la sezione giurisdizionale d'appello per la regione Siciliana
86. struttura di supporto alle sezioni riunite in sede di controllo per la regione Siciliana
87. struttura di supporto al controllo legittimità amm. statali (ufficio I) per la regione Siciliana
88. struttura di supporto al controllo legittimità amm. regionali (ufficio II) per la regione Siciliana
89. struttura di supporto al controllo sulla gestione enti locali (ufficio III) per la regione Siciliana
90. segreteria della sezione giurisdizionale regionale per la Valle d'Aosta
91. segreteria della procura regionale per la Valle d'Aosta

ALLEGATO 2 - Tabella 2 - Dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti

Dirigenti di prima fascia	4
Dirigenti di seconda fascia	65
Totale qualifiche dirigenziali	**69**
Totale Area 3	**1283**
Totale Area 2	**1378**
Totale Area 1	**11**
Totale Aree 1, 2, 3	**2672**
Totale generale	**2741**

10A00921

ITALO ORMANNI, *direttore*

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(G003012/1) Roma, 2010 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

€ 2,00